

Registro Único de Proveedores del Estado

RUPE

Guía para el ingreso de representantes y titulares en RUPE

Tabla de contenido

Ingreso de representantes y titulares	3
Roles a asignar según el tipo de entidad	4
Algunas observaciones.....	5

Ingreso de representantes y titulares

La normativa vigente exige el ingreso a RUPE de la totalidad de titulares de la entidad, así como de sus representantes frente al Estado. El proveedor es responsable de mantener esta información actualizada reflejando los cambios que pudieran producirse.

Los representantes y titulares deberán ser cargados dentro de la ficha del proveedor, en la pestaña con el mismo nombre. Todos los sujetos allí ingresados, así como los datos accesorios a los mismos (documento de identidad, cargo que desempeña, fecha de toma posesión, atribuciones (o autorizaciones) otorgadas y la forma de representación (conjunta (C) o indistinta (I)), etc.), deberán surgir de la documentación subida en la pestaña DOCUMENTOS (certificado notarial, carta poder, etc).

La explicitación de las atribuciones y forma de representación en la pestaña de *Representantes y titulares* es obligatoria.

Las atribuciones seleccionadas deben surgir del documento de respaldo de forma expresa, o en su defecto de la deducción de las facultades concedidas.

La lista de posibles atribuciones es la siguiente:

COBRAR, RECLAMAR CHEQUES Y OTORGAR CARTA DE PAGO
CONFORMAR
CONTRATAR
DAR Y RECIBIR INFORMACIÓN ACERCA DEL PROVEEDOR
FIRMAR DOCUMENTACIÓN INHERENTE AL RUPE
RETIRAR GARANTÍAS DOCUMENTARIAS

Para aquellos proveedores registrados como personas físicas con o sin actividad empresarial (particulares, profesionales, unipersonales), que no acrediten apoderados o mandatarios y por lo tanto no cuenten con documentación sobre representación, deberán igualmente figurar el nombre de la persona que se registra ("titular") en la pestaña REPRESENTANTES Y TITULARES.

Se debe completar la pestaña REPRESENTANTES Y TITULARES en todos los casos, sin excepción alguna, debiendo siempre consignar el rol que desempeña cada sujeto en la entidad a la que hace referencia. Un error en el ingreso del rol generará que el proceso de activación se suspenda hasta que la observación sea levantada por el proveedor.

Roles a asignar según el tipo de entidad

El siguiente es un listado de los principales roles a asignar según el tipo de entidad seleccionado en la pestaña DATOS GENERALES. No se trata de una lista cerrada, sino que busca contemplar los roles que inexorablemente deben encontrarse.

- **Personas físicas con actividad empresarial (unipersonales o profesionales) o Personas físicas sin actividad empresarial**
 - Se debe ingresar el “Titular” (nombre de la unipersonal o profesional).

- **Sociedades de hecho**
 - Para las sociedades de hecho el rol a asignar a todos los integrantes es “Socio”.

- **Condominios**
 - En los condominios, sin importar el tipo, deberá ingresar a todos los integrantes como “Titular”.

- **Sociedades Comerciales**
 - Si la representación es a través de un directorio y en este existen cargos, se deberán asignar los roles conforme a la distribución (“Presidente”, “Secretario”, “Vicepresidente”, “Director”, etc.). Deben estar cargados todos los integrantes del directorio.
 - Si no existe distribución de cargos en el directorio, se deberá asignar a cada uno de los sujetos el rol “Director”. Deberán estar cargados todos los directores.
 - Si la representación es únicamente a través de un administrador, deberá estar cargado éste, con el rol “Administrador”.
 - Si la representación es indistinta entre cualquiera de los socios, se deberán ingresar todos ellos con el rol “Socio”.

- **Asociaciones civiles y Fundaciones**
 - En las asociaciones y fundaciones se deberán cargar todos los integrantes de la Comisión Directiva y del Consejo de Administración respectivamente, asignando a cada uno el rol correspondiente.

- **Organismos Públicos Nacionales e Internacionales, Empresas Públicas y Personas Públicas no Estatales.**
 - En todos los casos se deberán ingresar todos los integrantes de los órganos de dirección y/o administración del organismo.

- **Cooperativas e Instituciones de Asistencia Médica Privada de Profesionales**
 - En todos los casos se ingresarán todos los integrantes del Consejo Directivo, indicando el rol específico que desempeña en la entidad.
 - Se podrán ingresar además (opcional) los integrantes de la Comisión Fiscal y Electoral.

- **Sociedades y Asociaciones Extranjeras.**
 - En todos los casos se deberán ingresar todos los integrantes de los órganos de dirección y/o administración del organismo.
 - En todos los casos, las entidades no residentes ingresarán a los representantes inscriptos en el Registro de Firmas de Empresas Extranjeras, con el rol “Representante de entidad no residente”.

Algunas observaciones

1. Todos los apoderados mencionados en los documentos deberán estar cargados en la pestaña representantes y titulares bajo el rol “Apoderado” o “Mandatario” (según corresponda).
2. El rol “Otra representación” es siempre residual, debiendo asignarlo únicamente si no existe el rol adecuado para el cargo que desempeña el sujeto en la entidad.
3. Los datos *desde* y *hasta* (fecha) deben surgir de la documentación respaldante ingresada en la pestaña DOCUMENTOS. Si no surgiera ese dato del certificado o carta poder, no se podrá ingresar el mismo en la pestaña REPRESENTANTES Y TITULARES, debiendo dejarse el espacio para ello en blanco.

En los negocios de apoderamiento y mandatos coincidirá la fecha del documento acreditante con el *desde*. En los demás casos, el dato *desde* será la fecha de toma de posesión del cargo.